



Centro Pluriservizi S.p.A. - VI Strada Poggilupi, 353 - 52028 Terranuova B.ni (AR) |  
tel. 055/9199225 – fax. 055/9198389 - Email info@centropluriservizi.com – www.centropluriservizi.com  
- Cap.Soc. effettivamente versato € 536.855,55 - R.E.A. 95762 C.C.I.A.A. AREZZO - c.f./p.iva 01288290511

**REGOLAMENTO**  
**PER L'ACQUISTO IN ECONOMIA**  
**DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

*Approvato con delibera C.d.A. del 27/03/2014*

*Modificato con determina dell'Amministratore Unico del 28/05/2015*

## *INDICE*

ART. 1 – DEFINIZIONI.	pag. 3
ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.	3
ART. 3 – PRINCIPI GENERALI.	3
ART. 4 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	4
ART. 5 – REQUISITI DI AMMISSIBILITA' ALLE ATTIVITA' DI APPROVVIGIONAMENTO.	4
ART. 6 - LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO.	4
ART. 7 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.	5
ART. 8 – COMMISSIONE DI GARA.	6
ART. 9 - TIPOLOGIE DI FORNITURE E SERVIZI.	6
ART. 10 – CASI PARTICOLARI.	8
ART. 11 - MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA.	8
ART. 12 – SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO.	9
ART. 13 – AFFIDAMENTO DIRETTO.	9
ART.14 – SPESE NON ASSOGGETTATE A TRACCIABILITA' FINANZIARIA	9
ART. 15 – INVITO A PRESENTARE OFFERTA.	10
Art. 16 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.	11
ART. 17 – VERIFICA DELL'ANOMALIA DELLE OFFERTE.	12
ART. 18 – CONTRATTO.	13
ART. 19 - GARANZIE.	13
ART. 20- RINNOVO DEI CONTRATTI.	14
ART. 21 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO.	14
ART. 22 - ENTRATA IN VIGORE.	14



## ***Art. 1 – DEFINIZIONI***

**1.1.** Agli effetti del presente “Regolamento” si danno le seguenti definizioni: •

- Società Centro Pluriservizi S.p.A.: Società interessata all’effettuazione di acquisti di beni, servizi, e incarichi professionali, d’ora in poi indicata con “CPS” o “Società” •
- Sito Internet di CPS: sito indirizzato a <http://www.centropluriservizi.com>
- Codice dei Contratti Pubblici: il D.Lgs. n.163 del 12.04.2006 e s.m.i.
- Regolamento: il presente documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 marzo 2014 di CPS e modificato con determina dell’Amministratore Unico del 28/05/2015, volto alla disciplina delle modalità di esecuzione delle principali attività di approvvigionamento poste in essere da CPS

## ***Art. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.***

**2.1.** Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l’acquisizione di forniture dei beni e dei servizi specificatamente individuati nello stesso ed entro i limiti riportati negli articoli seguenti.

**2.2.** Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l’affidamento di servizi e forniture:

- avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, ed economicità dell’azione amministrativa oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;
- permetta di identificare i migliori fornitori;
- garantisca la qualità delle prestazioni

## ***Art. 3 – PRINCIPI GENERALI***

**3.1.** La Società può stipulare tutte le tipologie di contratto funzionali al perseguimento degli interessi di cui è portatrice, purché non esplicitamente vietate da norme imperative.

**3.2.** Qualora nel corso di validità del presente Regolamento dovessero modificarsi le disposizioni comunitarie e/o nazionali e/o regionali che disciplinano i procedimenti amministrativi oggetto del presente Regolamento, anche le disposizioni del presente Regolamento che siano divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme comunitarie e/o nazionali e/o regionali sopravvenute.

#### ***Art. 4 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO.***

**4.1.** Le disposizioni del presente Regolamento si armonizzano con le seguenti norme:

- normativa nazionale: - codice civile, codice di procedura civile, Codice dei Contratti Pubblici, in misura prevalente e con particolare riferimento all'art.125;
- tutte le altre leggi e atti aventi forza di legge inerenti la materia oggetto del presente Regolamento;
- Regolamenti: - Schema di regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs.163/2006;

#### ***Art. 5 - REQUISITI MINIMI DI AMMISSIBILITÀ ALLE ATTIVITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO***

**5.1.** Per poter concorrere alle attività di approvvigionamento di CPS è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- l'iscrizione nel Registro delle Imprese tenuto dalla C.C.I.A.A. per attività attinenti alla categoria merceologica per la quale si chiede l'iscrizione, ovvero l'iscrizione nel registro delle Commissioni provinciali per l'Artigianato o presso i competenti Uffici/Albi Professionali;
- essere in possesso dei requisiti generali, di cui all'articolo 38 del Codice dei Contratti Pubblici, nonché di quelli di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale di cui agli articoli 41 e 42 del Codice dei Contratti Pubblici, nella misura in cui sono richiamati e richiesti da CPS;
- possedere, per le tipologie di attività che le richiedano, le autorizzazioni in corso di validità previste dalla normativa vigente;

#### ***Art. 6 - LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO.***

**6.1.** L'acquisizione di forniture di beni e di servizi in economia è consentita fino all'importo di 207.000.00 Euro (soggetto ad adeguamento automatico tenuto conto della revisione periodica di cui all'art. 248 del Codice dei Contratti Pubblici) nonché nei casi particolari previsti dal successivo art. 10 del presente Regolamento.

**6.2.** Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

6.3. Nessuna fornitura di beni e/o servizi d'importo superiore a quello indicato nel comma 6.1. potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

6.4. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisto di servizi e forniture applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

6.4. Non si considera frazionamento artificioso la suddivisione dell'approvvigionamento:

- in ambiti territoriali diversi seppur all'interno del territorio di competenza della Società
- che sia giustificata da specifiche ragioni tecniche esplicitate in apposita relazione del Responsabile del Procedimento.

#### *Art. 7 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.*

7.1. Per ogni acquisizione in economia di beni e servizi CPS opera attraverso un Responsabile del procedimento, individuato in un soggetto dall'Organo Amministrativo per ogni singola procedura. Il soggetto nominato verrà coadiuvato e supportato dai responsabili di ufficio così come individuati dall'atto di organizzazione della Società.

7.2. Al Responsabile del Procedimento compete, anche con l'ausilio operativo degli uffici preposti come da organigramma aziendale:

- a) dare attuazione agli indirizzi espressi dall'Organo Amministrativo
- b) scegliere la procedura più idonea alla stipulazione del contratto;
- d) predisporre gli atti e la modulistica necessari alla regolamentazione e gestione della procedura di scelta del contraente;
- c) scegliere il criterio di aggiudicazione;
- e) predisporre lo schema di contratto e il disciplinare della procedura;
- f) acquisire la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto;
- i) adottare il provvedimento conclusivo della procedura;
- g) conservare la copia del contratto in formato cartaceo ed elettronico.
- h) stipulare il contratto, se all'uopo delegato dall'Organo Amministrativo;
- j) vigilare sulla corretta applicazione del contratto;

- k) formulare la eventuale proposta di risoluzione consensuale del contratto nonchè l'eventuale rinnovo, proroga o ripetizione;
- l) formulare la eventuale proposta all'Organo Amministrativo al di avviare azioni giudiziarie a tutela dei diritti della Società ovvero di resistere in giudizio;
- m) curare l'esecuzione del contratto per quanto di competenza della Società;

#### ***Art. 8 - COMMISSIONE DI GARA***

**8.1.** L'Organo Amministrativo qualora lo ritenga opportuno per la gestione della procedura di scelta del contraente, affianca il Responsabile del Procedimento nominando una commissione di gara costituita da un numero dispari di componenti.

**8.2.** La commissione di gara è presieduta dal Responsabile del Procedimento.

**8.3.** L'Organo Amministrativo nomina la commissione e può, quando le circostanze lo richiedano, nominare componenti esterni particolarmente qualificati, prefissandone anche l'eventuale relativo compenso.

**8.4.** Compete alla commissione di gara:

- a) accertare che ciascun concorrente soddisfi le condizioni di ammissibilità alla procedura;
- b) individuare i soggetti da invitare a presentare un'offerta;
- c) verificare l'ammissibilità delle offerte;
- d) valutare le offerte;
- e) verificare l'eventuale anomalia delle offerte;
- f) predisporre la graduatoria dei concorrenti;
- g) proporre all'Organo Amministrativo l'aggiudicazione.

**8.5.** La commissione documenta la propria attività redigendo apposito verbale. Le decisioni della commissione sono assunte all'unanimità o a maggioranza assoluta dei voti.

#### ***Art. 9 – TIPOLOGIE DI FORNITURE E SERVIZI.***

9.1. Nei limiti previsti all'articolo 6 del presente Regolamento, è ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione delle seguenti tipologie di forniture di beni e servizi, indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Tipologie di beni:

- Acquisto di beni alimentari;
- Acquisto e pubblicazioni in genere ed abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- Acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- Apparecchiature informatiche;
- Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici aziendali;
- Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile;
- Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti aziendali;
- Beni mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie necessarie al corretto svolgimento dell'attività aziendale;
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali aziendali;
- Beni per l'acquisto e la manutenzione, sistemazione e completamento di apparecchiature informatiche (terminali, personal computer, stampanti, etc.) e per servizi informatici in genere;
- Cancelleria;
- Materiale di ferramenta;

Tipologie di servizi

- Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni statistiche;
- Servizi di divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- Servizi di manutenzione e riparazione d'impianti e attrezzature aziendali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;
- Servizi di spedizione (ad esclusione dei servizi postali), imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- Servizi di pulizia

- Servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- Servizi informatici;
- Servizi per la custodia e la sicurezza;
- Servizi relativi agli asili nido aziendali;
- Servizi ricreativi e sportivi;
- Spese per rappresentanza;

***Art. 10 – CASI PARTICOLARI.***

**10.1.** Oltre che nel caso previsto dall'art. 6, il ricorso al sistema delle spese in economia è consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione, anche parziale, di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso (ivi non previste) qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) interventi urgenti resi necessari da eventi oggettivamente imprevedibili al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

***Art. 11 - MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA.***

**11.1.** Le acquisizioni di forniture di beni e di servizi in economia possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

- **in amministrazione diretta:** tale sistema è applicabile alle prestazioni di servizi. In questo caso, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento, CPS organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto per l'occasione, utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che dovessero rendersi necessarie;

- **a cottimo fiduciario:** l'acquisizione di beni e servizi avviene a seguito di affidamento a soggetti esterni mediante le procedure specificate al successivo art. 12.;
- **in affidamento diretto:** l'appalto è affidato direttamente ad un operatore economico entro determinati limiti di importo.

#### ***Art. 12 – SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO***

**12.1.** Per le forniture di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000 Euro e fino a 207.000,00 Euro, l'affidamento mediante il sistema del cottimo fiduciario avviene tramite procedura negoziata, attraverso la consultazione di operatori economici scelti da CPS nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento dei fornitori.

**12.2..** Il Responsabile del Procedimento procede a consultare almeno cinque operatori economici idonei (se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire), individuati sulla base di ricerche di mercato.

**12.3.** Il numero minimo di imprese da invitare alla procedura negoziata non può essere inferiore a cinque. Qualora non sia possibile invitare almeno cinque fornitori, per ragioni debitamente motivate dal Responsabile del Procedimento, la procedura negoziata si svolge con i fornitori che è stato possibile invitare.

**12.4.** Le modalità di svolgimento della procedura negoziata sono stabilite preventivamente e comunicate in forma scritta o telematica alle imprese invitate.

**12.5.** Il criterio della rotazione non è applicato nei casi in cui il bene o servizio da acquisire abbia caratteristiche tecniche tali da consentire la sola partecipazione di soggetti specifici.

#### ***Art. 13 – AFFIDAMENTO DIRETTO.***

**13.1.** Il Responsabile del Procedimento potrà prescindere dalla richiesta di una pluralità di offerte, ricorrendo all'affidamento diretto ad un unico fornitore, quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di € 40.000,00, esclusa IVA.

#### ***Art. 14 – SPESE NON ASSOGGETTATE A TRACCIABILITA' FINANZIARIA.***

**14.1.** Non sono soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 13 agosto 2010 numero 136 le spese ricomprese nel seguente elenco, effettuate mediante il fondo economale ed entro i limiti di spesa indicati per ciascuna voce qualora presenti, nel rispetto delle previsioni generali del vigente regolamento acquisti e nel rispetto del divieto di artificioso frazionamento:

- 1) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- 2) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- 3) spese postali, inclusi pagamenti in contrassegno per acquisto di beni entro il limite di .500,00 [euro IVA esclusa per singola spesa];
- 4) pubblicazione di bandi e avvisi di gara e di concorso, nonché pagamento delle tasse di gara;
- 5) spese relative a imposte e tasse varie, canoni diversi, spese contrattuali e diritti erariali;
- 6) spese per acquisto e manutenzione di piccole attrezzature e arredi nel limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa;
- 7) spese per funzionamento e manutenzione di automezzi, incluso carburanti, lubrificanti e pedaggi nonché pagamento delle tasse di proprietà sugli automezzi stessi entro il limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa;
- 8) stampati, cancelleria, inchiostri, toner e affini nel limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa;
- 9) spese per abbonamenti a giornali e riviste e per l'acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico-amministrativo ed analoghe.
- 10) anticipazione al personale in missione.

Durante l'esercizio finanziario, il fondo economale è reintegrabile previa presentazione del rendiconto .

#### ***Art. 15 – INVITO A PRESENTARE OFFERTA.***

**15.1.** La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di informazioni con i fornitori può avvenire, a discrezione della Società, mediante raccomandata, mediante fax, per via elettronica (e-mail o procedura elettronica) o mediante combinazione di tali mezzi.

**15.2.** Il mezzo o i mezzi di comunicazione prescelti sono indicati nell'invito alla procedura.

**15.3.** La richiesta di offerta potrà prevedere un termine minimo per la ricezione delle offerte pari a 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della medesima.

**15.4.** Tale termine potrà in ogni caso subire variazioni in caso di richieste di chiarimento da parte dell'offerente.

**15.5.** Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.

**15.6.** Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nell'*invito* che verrà formulato sulla base delle indicazioni tecniche fornite dal Responsabile del Procedimento e che contiene, in linea di massima, i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) l'indicazione dei requisiti di capacità morale nonché economico-finanziaria e tecnica che il fornitore deve possedere ai fini dell'ammissione alla procedura;
- c) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
- d) i termini di pagamento;
- e) i termini e la modalità di consegna;
- f) le garanzie richieste;
- g) le penalità;
- h) i casi di grave inadempimento e la conseguente facoltà della Società di provvedere all'esecuzione delle obbligazioni a spese dell'aggiudicatario a seguito di risoluzione del contratto;
- i) l'importo a base della richiesta d'offerta (eventuale per importi inferiori a 40.000 Euro);
- j) il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito;
- k) la dichiarazione di uniformarsi alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni;
- l) i termini di presentazione dell'offerta e riferimenti del committente;
- m) le indicazioni relative alla facoltà di subappaltare;
- n) la previsione eventuale della facoltà di rinnovo-proroga della fornitura e le modalità di esercizio della stessa;
- o) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura della prestazione richiesta.

**15.7.** Nella determinazione dell'importo di cui alla lettera i), CPS si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo.

#### ***Art. 16 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.***

**16.1.** Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito;

- all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, la sicurezza di approvvigionamento, etc..

**16.2.** I criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nell'invito.

**16.3.** In entrambi i casi di cui al comma 16.1. sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta.

**16.4.** L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati dal Responsabile del Procedimento, affiancato – ove ritenuto opportuno dall'Organo Amministrativo - dalla commissione di gara di cui al precedente articolo 8.

**16.5.** Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dovranno essere osservati i seguenti adempimenti:

a) la valutazione tecnico-discrezionale dovrà precedere l'apertura della busta contenente l'offerta economica, salvo il caso in cui la valutazione tecnica sia del tutto inscindibile con quella economica, ovvero si traduca nell'accertamento di specifiche tecniche predeterminate, senza apprezzamento discrezionale;

b) la valutazione della componente tecnica delle offerte deve avvenire in seduta riservata.

**16.6.** Nell'ipotesi in cui sia stato presentato un solo preventivo o una sola offerta, la procedura potrà comunque essere conclusa qualora si ritenga che tale offerta sia vantaggiosa per CPS.

**16.7.** Delle attività svolte dal Responsabile del Procedimento, anche coadiuvato dalla commissione di gara, verrà redatto specifico verbale.

#### ***Art. 17 – VERIFICA DELL'ANOMALIA DELLE OFFERTE.***

**17.1.** Qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque, il Responsabile del Procedimento – eventualmente coadiuvato dalla commissione di gara - procederà alla valutazione dell'eventuale loro anomalia sulla base dei criteri di cui ai seguenti commi.

**17.2.** Qualora le procedure di rilevazione evidenzino la presenza di una o più offerte anormalmente basse, il Responsabile del Procedimento – eventualmente coadiuvato dalla

commissione di gara - procederà alla verifica delle stesse, provvedendo all'esame delle giustificazioni preliminari, all'eventuale richiesta di giustificazioni e chiarimenti ulteriori, nonché all'eventuale consultazione del soggetto offerente.

17.3. All'offerente è dato un termine non inferiore a 3 giorni lavorativi per indicare per iscritto (anticipate via fax) le giustificazioni richieste.

17.4. L'eventuale convocazione dell'offerente dovrà avvenire con un preavviso minimo di 3 giorni lavorativi. Qualora il rappresentante non si presenti alla convocazione, il Responsabile del Procedimento può prescindere dalla sua audizione per la valutazione definitiva dell'offerta.

17.5. Il Responsabile del Procedimento sottopone a verifica la prima migliore offerta, se la stessa appaia anormalmente bassa e, se la esclude, procede nella stessa maniera progressivamente nei confronti delle successive migliori offerte fino ad individuare la migliore offerta non anomala.

17.6. Il Responsabile del Procedimento esclude l'offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulti nel suo complesso inaffidabile.

#### ***Art. 18 - CONTRATTO.***

18.1. A seguito dell'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, la Società, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, procederà alla formalizzazione degli atti contrattuali nelle forme di legge.

18.2. Tali atti verranno sottoscritti per CPS dal legale rappresentante della Società.

18.3. In caso di urgenza, la Società potrà procedere alla stipulazione del contratto nelle more della verifica dell'effettiva sussistenza in capo all'aggiudicatario dei requisiti indicati nelle dichiarazioni sostitutive presentate in fase di selezione.

18.4. Laddove si verifichi la mancata sussistenza anche di uno solo dei requisiti, l'aggiudicatario decadrà dal contratto sottoscritto con effetto retroattivo.

18.5. Le acquisizioni di beni e/o di servizi di valore inferiore a 40.000 Euro, effettuati ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento, verranno formalizzati attraverso l'emissione di specifici atti contrattuali.

18.6. Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, etc.) sono a carico dell'aggiudicatario.

#### ***Art. 19 - GARANZIE.***

**19.1.** A garanzia della regolare esecuzione del contratto potrà essere richiesta al fornitore, una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione (cauzione definitiva).

**19.2.** La garanzia, che sarà svincolata a seguito della regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della Società.

#### ***Art. 20 – RINNOVO DEI CONTRATTI.***

**20.1.** Non è consentito il rinnovo tacito dei contratti per la fornitura di beni e servizi.

**20.2.** Tenuto conto della natura delle prestazioni oggetto del contratto, la Società può riservarsi la possibilità di ricorrere alla procedura negoziata per l'affidamento di servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi a quelli già affidati all'appaltatore sulla base del contratto iniziale. In tal caso, fermo restando il rispetto dei limiti d'importo stabiliti dal presente Regolamento, nel valore dell'appalto è compreso l'importo relativo all'eventuale ripetizione del servizio.

#### ***Art. 21 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO.***

**21.1.** Fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del Codice dei Contratti pubblici, è fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto stipulato.

**21.1.** In caso di violazione di tale divieto, fermo restando il diritto della Società al risarcimento di ogni danno o spesa, il contratto s'intenderà risolto di diritto.

#### ***Art. 22 - ENTRATA IN VIGORE.***

**22.1.** Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua approvazione formale da parte dell'Organo Amministrativo ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet della Società.